

PASSCOM FATTURA SELF

Passcom Fattura Self è un applicativo con il quale il cliente dello studio accede alla propria azienda e che permette esclusivamente di:

- generare il file Xml delle fatture emesse ed inoltrarlo al Sistema d'interscambio (SDI);
- stampare o inviare via e-mail copia dei documenti;
- visualizzare le fatture elettroniche ricevute;
- importare file Xml di fatture emesse con altre procedure.

L'azienda sulla quale lavorerà il cliente è la stessa sulla quale lo studio ne gestisce la contabilità/bilancio.

ATTENZIONE: *Le fatture/note di credito emesse con Passcom Fattura Self generano automaticamente la registrazione contabile in primanota (causale FE o NE) ed i nuovi clienti che inserirà l'utente saranno memorizzati in rubrica clienti/fornitori.*

ACCEDERE A PASSCOM FATTURA SELF

Nella mail ricevuta dallo studio è presente il link per accedere al sito, dal quale fare il login al programma.

Aprire quindi il browser "Google Chrome" all'indirizzo <https://passgo.it> e immettere le credenziali inviate. Se si utilizzano ambienti Apple (sia macOS che iOS) si dovrà utilizzare "Safari 11" o versioni successive.

All'avvio si apre una pagina web simile alla seguente in cui indicare il *Dominio*, l'*Utente* e la *Password* indicati nella mail:



Accesso a Passepartout Live

Per eseguire la login inserisci il Dominio dell'installazione Live a cui vuoi accedere e le credenziali dell'utente

Dominio:

Utente:

Password:

Log In

Hai bisogno di informazioni sui nostri prodotti?

[Visita Passepartout.net](#)

[Visita edupass.it](#)

In alternativa, è possibile installare l'applicazione per PC windows che utilizza anche lo studio, l'Ideskmanger. Per installarlo occorre rivolgersi allo studio, che metterà a disposizione un'eseguibile che l'utente dovrà lanciare. All'avvio si aprirà la seguente finestra in cui occorre scegliere il tipo di installazione Standard:



Sul desktop sarà presente, ora, l'icona di Passepartout. Al primo accesso è necessario spuntare la connessione al server presso Passepartout (LIVE) e premere Connetti:



Nella videata successiva l'utente dovrà indicare *Dominio*, *Utente* e *Password* che gli sono stati comunicati nella mail. Ai successivi accessi, i primi due saranno già compilati e si dovrà indicare solo la *Password*.

UTILIZZO DI PASSCOM FATTURA SELF

Una volta effettuato l'accesso, la procedura verifica la presenza di nuove fatture inviate dai propri fornitori e le riporta in elenco insieme alle fatture precedentemente emesse. I documenti vengono ordinati per data documento ed è anche possibile inserire un filtro di ricerca per anno (le fatture ricevute, non ancora importate in contabilità, sono sempre visibili a prescindere dall'anno selezionato) e un filtro di ricerca che sarà valido per tutti i campi:

Anno 2020		Ricerca					
Data	Tipo	Numero	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato
10/04/2020	Fattura emessa	17	CLIENTE FT SELF	500,00	110,00	610,00	Da trasmettere
10/04/2020	Fattura emessa	16	CLIENTE FT SELF	20,00	4,40	24,40	Da trasmettere
10/04/2020	Fattura emessa	13	CLIENTE FT SELF	30,00	6,60	36,60	Da trasmettere
10/04/2020	Fattura emessa	12	CLIENTE FT SELF	20,00	4,40	24,40	Da trasmettere
10/04/2020	Fattura emessa	11	CLIENTE FT SELF	10,00	2,20	12,20	Da trasmettere
10/04/2020	Fattura emessa	10	CLIENTE FT SELF	200,00	44,00	244,00	Da trasmettere
10/04/2020	Fattura emessa	9	CLIENTE FT SELF	150,00	33,00	183,00	Da trasmettere
06/04/2020	Fattura emessa	15	CLIENTE FT SELF	400,00	88,00	488,00	Da trasmettere
01/04/2020	Fattura emessa	14	CLIENTE FT SELF	600,00	132,00	732,00	Da trasmettere
31/01/2020	Fattura ricevuta	55	RGB SAS	100,00	22,00	122,00	Ricevuto
31/01/2020	Fattura ricevuta	13	BRUNORI SAS	540,00	118,80	658,80	Ricevuto
31/01/2020	Fattura emessa	6	CLIENTE PRIV.	100,00	22,00	122,00	Trasmesso
31/01/2020	Fattura emessa	5	CLIENTE FT SELF	540,00	118,80	658,80	Trasmesso
31/01/2020	Fattura emessa	4	CLIENTE CONDOMINIO	300,00	66,00	366,00	Trasmesso
31/01/2020	Fattura emessa	3	CLIENTE ENTE PUBBLICO	1.250,00	275,00	1.525,00	Da trasmettere
31/01/2020	Fattura emessa	2	LOPOS LOPOS	250,00	0,00	250,00	Trasmesso
22/01/2020	Fattura emessa	1	CLIENTE FT SELF	1.200,00	264,00	1.464,00	Trasmesso
22/01/2020	Fattura emessa	8	CLIENTE FT SELF	100,00	22,00	122,00	Trasmesso

EMISSIONE DOCUMENTI

Per inserire nuovi documenti occorre cliccare con il mouse sul pulsante **Nuovo**.

Per spostarsi all'interno del documento utilizzare il comando tab da tastiera o il mouse:

Nuovo documento

Testata

Documento: Fattura emessa pa-bzb Numero: 1 / AUTO Cliente

Data: 24/09/2020 Indirizzo:

Descrizione	UM	Quantità	Prezzo	% Sconto	Importo	% IVA

Piede

Trasporto

Indirizzo: _____ CAP: _____

Località: _____ Prov.: _____ Paese: _____

Vettore: _____

Incotermi: _____ Aspetto esteriore beni: _____

Colli: _____ Peso KG: _____

Inizio trasporto data: AUTOMATICO Ora: AUTOMATICO

IBAN: _____

Totale documento

Pagamento: _____

Merce: _____

Iva: _____

Totale documento

Pagato: _____

Abbuono: _____

Residuo: _____

Inserimento/variazione cliente | Ins. riga articolo | Ins. riga nota | Elimina | OK | Annulla

Il documento presenta tre sezioni distinte: *Testata, Righe, Piede*.

SEZIONE TESTATA

Nei campi di testata è necessario indicare il tipo *Documento*, la *Data* e il *Cliente*.

Per scegliere il tipo documento, aprire il menù a tendina sul campo e se il tipo necessario non compare in elenco premere il pulsante **Altri tipi documento elettronici**:

The screenshot shows a window titled 'Documenti' with a search bar and a table of document types. The table has columns for 'Descrizione', 'Sigla', and 'TD'. Below the table, there is a button labeled 'Altri tipi documento elettronici' which is highlighted with a red box. Other buttons include 'Seleziona' and 'Chiudi'.

Descrizione	Sigla	TD
Fattura emessa pa-b2b	FTE	TD01
Fattura emessa pa-b2b iva ad esigibilita' differit	FDE	TD01
Nota di credito pa-b2b	NCE	TD04
Nota di credito pa-b2b iva ad esigibilita' differi	NDE	TD04

Solo per l'inserimento di nuovi documenti è possibile:

- scegliere (cliccando sulla freccia) un "numero di sezionale" diverso da quello proposto;
- indicare manualmente un "numero di documento" diverso da "AUTO" (numerazione automatica).

The screenshot shows a form field for document numbers. It contains 'Numero' followed by a dropdown menu showing '1' and a slash, and then 'AUTO'. Below the dropdown is the label 'SEZIONALE' and below 'AUTO' is the label 'NUM.DOC'.

Nel campo *Cliente* è attiva l'icona  che apre una videata in cui è possibile ricercare e selezionare l'anagrafica d'interesse fra quelle già esistenti in rubrica oppure crearne una nuova tramite relativo pulsante.

La creazione di un nuovo cliente può essere effettuata anche cliccando sul pulsante **Inserimento/variazione cliente**, posto in basso a sinistra. Inoltre, se si digita un nominativo nel campo *Cliente*, a cui la procedura non trova corrispondenza, viene avviata la richiesta di creazione di una nuova anagrafica.

Variazioni ed inserimenti di anagrafiche vengono automaticamente riportati nell'installazione del commercialista.

Di seguito la finestra di inserimento nuovo cliente:

Se il cliente NON è un ente pubblico, il **Tipo fattura elettronica** viene impostato a “Fattura B2B”. E’ possibile indicare l’indirizzo email PEC e/o il Codice destinatario SDI a cui il cliente vuole ricevere le fatture.

Nella sezione degli **Altri dati contabili** è possibile specificare se il cliente: è soggetto o meno a ritenuta d’acconto, split payment, se ha un assoggettamento iva specifico, etc.

Se il cliente è un **Ente pubblico** (flag su apposito campo), il **Tipo fattura elettronica** viene automaticamente impostato a “Fattura PA”; si attiva, inoltre, il campo **Codice univoco ufficio PA** in cui è necessario indicare il codice ufficio identificativo dell’ente.

SEZIONE RIGHE

Compilati i dati di testata si passa alla sezione *Righe* tramite un tab o cliccando sul campo *Descrizione*.

Il pulsante **Ins. riga articolo**, posizionato in basso a destra, consente di ricercare tra le anagrafiche articolo esistenti oppure di crearne una nuova tramite relativo pulsante.

Se sul campo *Descrizione* si digita direttamente un nome articolo, per il quale non viene rilevata una corrispondenza, la procedura avvia la richiesta di creazione nuova anagrafica. In ogni caso, la creazione di una anagrafica può essere effettuata cliccando sul pulsante **Inserimento/variazione articolo**, posizionato in basso a sinistra.

Variazioni ed inserimenti vengono automaticamente riportati nell’installazione del commercialista.

Di seguito la finestra di inserimento nuovo articolo:

Articolo

Tipologia: Merce Gestione peso netto

Descrizione:

Unità di misura: Decimali:

Altra unità di misura: Soggetto a ritenuta d'acconto:

Aliquota Iva:

Prezzo:

I campi obbligatori sono *Descrizione*, *Unità di misura* e *Aliquota Iva* (o esenzione, selezionabile dal menù a tendina).

Una volta selezionato l'articolo da inserire in fattura, si immette la *Quantità*, il *Prezzo* (se non indicato in anagrafica articolo) ed eventualmente lo *Sconto*. Sul campo *Prezzo* è attivo il pulsante **Scorporo Iva** che permette l'inserimento dei prezzi demandando alla procedura lo scorporo.

Il pulsante **Ins. riga nota**, posizionato in basso a destra, permette di inserire delle descrizioni libere da riportare nel documento.

SEZIONE PIEDE

Sottosezione "Trasporto"

In questa sezione si ha la possibilità di indicare eventuali informazioni relative al trasporto delle merci (indirizzo, vettore, aspetto esteriore dei beni, ecc.).

IBAN

Per riportare l'IBAN, in fase di compilazione della fattura si deve selezionare un pagamento a cui siano collegate rate di tipo bonifico:

Piede

Trasporto

Indirizzo: CAP:

Località: Prov.: Paese:

Vettore:

Incoterms: Aspetto esteriore beni:

Colli: Peso KG:

Inizio trasporto data: Ora:

IBAN:

Totale documento

Pagamento	BONIFICO 30/60 GG D.F.
Merce	25,00
Iva	5,50
Totale documento	30,50
Pagato	0,00
Abbuono	0,00
Residuo	30,50

Se l'IBAN proposto non è quello desiderato, a seconda dell'impostazione che lo studio ha scelto per l'archivio *Banche*, è possibile:

- selezionare la banca desiderata dall'elenco richiamabile sul campo **IBAN**, se non presente in elenco occorre rivolgersi allo studio per richiederne l'inserimento;
- selezionare la banca desiderata dall'elenco richiamabile sul campo **IBAN**, se non presente in elenco, creare una nuova banca oppure modificare la banca esistente:

Banche						
Azienda di credito	Filiale	ABI	CAB	Conto Corrente	Banca Abituale	
BANCA D'ITALIA	TORINO VIA ARSENALE, 8	01000	01000	321321231321		
<input type="checkbox"/> Imposta come abituale <input type="button" value="Nuova"/> <input type="button" value="Seleziona"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Annulla"/>						

Sottosezione "Totali"

Il campo **Pagamento** permette di selezionare, tra le modalità di pagamento gestite nell'installazione del commercialista, quella che si intende utilizzare per il documento. Se si ha necessità di una nuova modalità di pagamento, non presente in elenco, occorre contattare lo studio e richiederne la creazione.

Il campo **Pagato** consente di inserire l'eventuale importo già.

Nel campo **Abbuono** è possibile inserire l'importo che si intende abbuonare. In tale campo confluiscono anche abbuoni/arrotondamenti eventualmente impostati nel metodo di pagamento configurato lato studio.

Il pulsante **Rate**, posizionato a destra, apre una videata in cui indicare manualmente le diverse scadenze di pagamento.

Rate					
Differenza documento:					0,00
Numero	Scadenza	Tipo	Importo	Fattura Elettronica	
1	24/10/2020	BONIFICO	15,25	Bonifico	
2	24/11/2020	BONIFICO	15,25	Bonifico	
3					
4					
5					
<input type="button" value="Ricalcola rate"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annulla"/>					

Se dal piede del documento si richiama una modalità di pagamento, la videata delle rate viene automaticamente compilata con le scadenze previste dal metodo di pagamento scelto.

In alto a destra, il pulsante **Spese accessorie** consente di aggiungere spese banca e/o spese di trasporto con le relative aliquote iva, che verranno conteggiate nei totali.

Tipo	Importo	Aliquota
Banca	0,00	
Trasporto	0,00	

Il pulsante **Riferimenti**, sempre in alto a destra, consente di indicare eventuali dati richiesti dall'intestatario, come CIG e CUP o i riferimenti del documento (tale pulsante si attiva quando si è posizionati sul *Piede documento*):

Il pulsante **Riferimenti DDT**, di inserire manualmente i riferimenti alle eventuali bolle di origine.:

Numero	Data
1 287	15/01/2021
2 315	18/01/2021
3	
4	
5	

Causale, invece, consente di inserire una descrizione per la causale del documento (massimo 200 caratteri):

Il pulsante **Allegato** permette di includere nel file xml un ulteriore file (qualsiasi estensione).

Infine, il pulsante **Dettaglio totali**, mostra un riepilogo di tutti i valori che hanno concorso al calcolo del totale del documento (riporta anche, se presenti, i valori relativi a ritenuta d'acconto, cassa previdenza, iva split payment, ecc.).

CONFERMA DOCUMENTO E MODIFICA DOCUMENTO

La conferma del documento avviene cliccando sul pulsante OK o INVIA, posizionato in basso a destra.

La trasmissione del documento al Sistema di Interscambio (SDI) può avvenire contestualmente alla conferma (si visualizzerà il pulsante INVIA), oppure in modo differito (OK), a seconda di quanto impostato dallo studio in fase di attivazione del servizio.

Nel caso di servizio “Invio/ricezione” e di fattura che deve essere firmata (obbligatorio per le Fatture PA e facoltativo per le B2B), la trasmissione allo SDI dovrà essere eseguita dallo studio. L'utente di Passcom Fattura Self non può apporre la firma, è lo studio che apporrà la firma prima di trasmettere il file.

Dalla pagina iniziale “Elenco documenti”, selezionando con invio un documento già emesso, sarà possibile fare modifiche, **solo in caso il documento non sia stato ancora inviato al sistema di interscambio (SDI)**.

Entrando in modifica del documento, il campo *Pagamento* riporterà una descrizione generica e NON lo specifico pagamento (es. ric.bancaria 30 gg → RIC.BANC.).

Se sono state impostate più rate con pagamento di tipo diverso (es. bonifico + ric.bancaria) verrà visualizzata la descrizione “VARI”.

Tramite il pulsante Rate sarà comunque possibile visualizzare il dettaglio del pagamento:

Revisione documento FT 1/9

Testata

Documento: Fattura emessa pa-b2b | Numero: 1 / 9 | Cliente: CLIENTE FT SELF

Data: 10/04/2020 | Indirizzo: VIA ROTTA MONTESCUDO - MONTE COLOMBO, 47854 RN

Righe

Descrizione: SCRIVANIA

Piede

Trasporto

Indirizzo

Località

Vettore

Incotermis

Colli

Inizio trasporto data: 10/04/202

IBAN: IT9110100001000321321231321

Rate

Differenza documento: 0,00

Numero	Scadenza	Tipo	Importo	Fattura Elettronica
1	10/05/2020	RIC.BANC.	83,00	RIBA
2	10/06/2020	BONIFICO	100,00	Bonifico
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

% Sconto	Importo	% IVA
150,00		150,00 22

Totali documento

Pagamento	VARI	
Merce		150,00
Iva		33,00
Totale documento		183,00
Pagato		0,00
Abbuono		0,00
Residuo		183,00

In caso di modifica degli importi del documento o della modalità di pagamento, al salvataggio, il programma darà uno dei seguenti messaggi:

Salva documento

La modalità di pagamento del documento risulta variata.
Occorre confermare le rate ricalcolate.

Salva documento

Il residuo del documento risulta variato.
Occorre confermare le rate ricalcolate.

Rate

Differenza documento: 0,00

Numero	Scadenza	Tipo	Importo	Fattura Elettronica
1	10/04/2020	BONIFICO	183,00	Bonifico
2				
3				
4				
5				
6				

Premendo **CHIUDI** verranno ricalcolate in automatico le rate, che andranno semplicemente riconfermate con **OK** nella schermata successiva. Se le rate ricalcolate dal programma non sono quelle desiderate, sarà possibile variarle manualmente.

A tal proposito può essere utile il pulsante **Ripristina rate originali**, che riporta la situazione delle rate precedente la modifica, sarà poi cura dell'utente fare la variazione manuale.

N.B.: tale pulsante è abilitato solo se la variazione coinvolge il totale documento, quindi se si modifica soltanto l'abbuono o l'importo pagato, il pulsante non sarà attivo.

In fase di variazione manuale delle rate, è bene tenere sempre presente che il totale delle Rate di colore bianco deve essere uguale all'importo del Residuo del documento; mentre le rate di colore grigio (non variabili dal menù Rate) si riferiscono agli importi inseriti nei campi *Pagato* e *Abbuono*.

Totale documento

Pagamento: VARI

Merce: 600,00

Iva: 132,00

Totale documento: 732,00

Pagato: 100,00

Abbuono: 0,00

Residuo: 632,00

Rate

Differenza documento: 0,00

Numero	Scadenza	Tipo	Importo	Fattura Elettronica
1	10/04/2020	CONTANTI	100,00	
2	10/05/2020	RIC.BANC.	300,00	RIBA
3	10/06/2020	BONIFICO	332,00	Bonifico
4				
5				

Anche il cambio della data del documento comporta una variazione delle rate (scadenza), in questo caso non vi sarà un ricalcolo automatico, andranno variate manualmente (rispondere SI alla richiesta del programma) o lasciate come in origine (rispondere NO).

Gestione rate	
La data del documento risulta variata. Vuoi ricalcolare le rate in base al tipo pagamento attuale?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

ELENCO DOCUMENTI, STAMPA E INVIO E-MAIL

Nella pagina iniziale "Elenco documenti" l'utente visualizza la lista dei documenti aggiornata all'ultimo documento emesso/ricevuto:

Anno: 2020		Ricerca						
Data	Tipo	Numero	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	
10/04/2020	Fattura emessa	17	CLIENTE FT SELF	500,00	110,00	610,00	Da trasmettere	
10/04/2020	Fattura emessa	16	CLIENTE FT SELF	20,00	4,40	24,40	Da trasmettere	
10/04/2020	Fattura emessa	13	CLIENTE FT SELF	30,00	6,60	36,60	Da trasmettere	
10/04/2020	Fattura emessa	12	CLIENTE FT SELF	20,00	4,40	24,40	Da trasmettere	
10/04/2020	Fattura emessa	11	CLIENTE FT SELF	10,00	2,20	12,20	Da trasmettere	
10/04/2020	Fattura emessa	10	CLIENTE FT SELF	200,00	44,00	244,00	Da trasmettere	
10/04/2020	Fattura emessa	9	CLIENTE FT SELF	150,00	33,00	183,00	Da trasmettere	
06/04/2020	Fattura emessa	15	CLIENTE FT SELF	400,00	88,00	488,00	Da trasmettere	
01/04/2020	Fattura emessa	14	CLIENTE FT SELF	600,00	132,00	732,00	Da trasmettere	
31/01/2020	Fattura ricevuta	55	RGB SAS	100,00	22,00	122,00	Ricevuto	
31/01/2020	Fattura ricevuta	13	BRUNORI SAS	540,00	118,80	658,80	Ricevuto	
31/01/2020	Fattura emessa	6	CLIENTE PRIV.	100,00	22,00	122,00	Trasmesso	
31/01/2020	Fattura emessa	5	CLIENTE FT SELF	540,00	118,80	658,80	Trasmesso	
31/01/2020	Fattura emessa	4	CLIENTE CONDOMINIO	300,00	66,00	366,00	Trasmesso	
31/01/2020	Fattura emessa	3	CLIENTE ENTE PUBBLICO	1.250,00	275,00	1.525,00	Da trasmettere	
31/01/2020	Fattura emessa	2	LOPOS LOPOS	250,00	0,00	250,00	Trasmesso	
22/01/2020	Fattura emessa	1	CLIENTE FT SELF	1.200,00	264,00	1.464,00	Trasmesso	
22/01/2020	Fattura emessa	8	CLIENTE FT SELF	100,00	22,00	122,00	Trasmesso	

Aggiorna elenco
Nuovo
Duplica
Visualizza
Copia cortesia PDF
Invio email
Stato
Visualizza ricevuta
Invia

Visualizza permette di visualizzare il documento tramite il browser:

AZ.FATT.SELF

VIA GGIO
 47921 RIMINI RN
 Identificativo fiscale ai fini IVA: IT54363878542
 Codice fiscale: 54363878542
 Regime fiscale: RF01 (ordinario)
 E-mail: FTSELF@TYU.TWHT

Codice Amministrazione destinataria: 0000000

Destinatario

CLIENTE FT SELF
 VIA ROTTA
 47854 MONTESCUDO - MONTE COLOMBO RN
 Identificativo fiscale ai fini IVA: IT96368854632

Destinazione

Dati documento

Tipologia documento: **TD01 (fattura)**
 n. 19 del 30 Settembre 2020
 Valuta importi: EUR

Dati del trasporto

Data e ora ritiro merce: 30 Settembre 2020 09:37:00
 Data inizio trasporto: 30 Settembre 2020

ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Aliq. IVA
1 00000002 SERVIZIO DI ARREDAMENTO SPAZIO	NR	1	500,00	500,00		22,00
Esigibilità IVA		Aliq. Iva	Imposta	Imponibile	Totale Imponibile	500,00
I (esigibilità immediata)		22,00	110,00	500,00	Totale Iva	110,00
					Totale documento	610,00

Se la fattura emessa o ricevuta contiene uno o più allegati, viene aperta una nuova videata nella quale scegliere cosa visualizzare: se la fattura (contraddistinta nel nome file con "documento originale") o l'eventuale allegato. Nell'elenco dei documenti, la presenza di un allegato è identificata dall'icona di una graffetta posta in fondo alla colonna.

Il pulsante **Visualizza ricevuta** mostrerà l'eventuale notifica associata alla fattura:



Il pulsante **Duplica** consente di generare un nuovo documento partendo da quello in cui è posizionata la barra di selezione.

Aggiorna elenco, aggiorna nuovamente l'elenco per effettuare il download di eventuali nuove fatture ricevute, nonché per aggiornare lo stato delle fatture emesse in presenza di notifiche da parte del SDI. In questo caso la fattura passerà dallo stato Trasmesso a Consegnato, piuttosto che Scartato o Mancata consegna, ecc.

Tramite il pulsante **Copia cortesia PDF**, è possibile creare un PDF dei documenti presenti in elenco. Una volta creato il PDF sarà possibile salvarlo, stamparlo o inviarlo via e-mail.

Con il pulsante **Invio Email** è anche possibile inviare via mail al cliente una copia in PDF del documento su cui si è posizionati. Selezionando questa opzione viene aperta la finestra d'Invio e vengono proposti gli indirizzi del mittente e destinatario (se presenti in anagrafica, altrimenti andranno inseriti manualmente).

Per inviare il documento sarà sufficiente premere **Invia**.



Il cliente riceverà una mail dal un indirizzo così composto: <parte locale mailbox mittente>.<dominio installazione Live>@passcom.it. Nell'esempio della videata, se il dominio è "studiorossibianchi", i destinatari riceveranno una mail intestata da:

azftself.studiorossibianchi@passcom.it.

Sul campo “Da” si può specificare anche un testo descrittivo che sarà posto come prefisso al mittente e i destinatari lo vedranno nelle mail ricevute. Nel caso in cui si desideri mostrare l’indirizzo originale, occorre specificarlo manualmente: ad esempio indicando azftself@gmail.com azftself@gmail.com, il risultato finale sarà una mail così intestata: azftself@gmail.com < azftself.studiorossibianchi@passcom.it>

Il testo descrittivo può essere lungo massimo 60 caratteri.

FATTURE CON RITENUTA E PREVIDENZA

Prima di procedere con l'emissione di documenti con ritenuta e cassa di previdenza e/o gestione separata Inps, assicurarsi che lo studio abbia inserito correttamente i dati in anagrafica azienda, altrimenti il programma non effettuerà alcun calcolo.

AZIENDE PROFESSIONISTA

Sia in anagrafica cliente che in anagrafica articolo/prestazione, attivare i check relativi al calcolo:

Prestazione	
Tipologia	Prestazione
Descrizione	ABITABILITA'
Unità di misura	NR
Altra unità di misura	
Aliquota Iva	22,0
Prezzo	0
Decimals	0
Soggetto a ritenuta d'acconto	<input checked="" type="checkbox"/>
Soggetto a cassa previdenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Soggetto a gestione separata INPS	<input type="checkbox"/>

OK Annulla

N.B.: se si devono emettere fatture che in un caso sono soggette a cassa previdenza/gestione separata inps e in altri casi no, piuttosto che attivare o disattivare il check di calcolo cassa previdenza/gestione separata inps, è bene creare due prestazioni distinte, una con il check attivato e l'altra senza.

AZIENDE DI TIPO IMPRESA

Se a dover emettere fattura con ritenuta è un'azienda di tipo Impresa, ad esempio per fatturare ai condomini, l'utente dovrà spuntare sia sul cliente che sull'articolo il campo *Soggetto a ritenuta d'acconto*. Questo campo diventa visibile dopo che lato studio è stata effettuata l'apposita configurazione. E' inoltre possibile personalizzare l'aliquota di calcolo della ritenuta d'acconto direttamente in anagrafica cliente:

Cliente	
Dati generali	
Soggetto privato	<input type="checkbox"/>
Codice fiscale	
Partita IVA	IT35468715246
Ragione sociale	CLIENTE CONDOMINIO
Indirizzo	VIA CONDO MINIO
Cap	47921
Località	Rli
Telefono	
Email	
PEC	
Dati ritenuta d'acconto	
Aliquota ritenuta d'acconto	20
% imponibile soggetto a ritenuta	100
Causale pagamento per fattura elettronica	1
Altri dati contabili	
Soggetto a ritenuta d'acconto	<input checked="" type="checkbox"/>
Addebito bollo	<input type="checkbox"/>
Altri soggetti Split Payment	<input type="checkbox"/>
Gestione Split Payment da data	
Assoggettamento IVA particolare	

OK Annulla

Anche nel caso in cui l'azienda di tipo Impresa debba emettere documenti con il calcolo della Cassa previdenza e/o Gestione separata Inps, è necessario richiedere allo studio di compilare gli appositi dati in anagrafica azienda e solo in seguito l'utente potrà attivare i check in anagrafica articolo:

Articolo	
Tipologia	Prestazione <input type="button" value="v"/> Gestione peso netto <input type="checkbox"/>
Descrizione	SERVIZIO DI ARREDAMENTO SPAZIO
Unità di misura	NR <input type="text"/> Decimali <input type="text" value="0"/>
Altra unità di misura	<input type="text"/>
Aliquota Iva	22,0 <input type="button" value="≡"/> <input type="checkbox"/>
Prezzo	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/>
	Soggetto a ritenuta d'acconto <input checked="" type="checkbox"/>
	Soggetto a cassa previdenza <input checked="" type="checkbox"/>
	Soggetto a gestione separata INPS <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

AZIENDA IN MULTIATTIVITA' MISTA

Se l'azienda è in multiattività ed una delle sottoaziende è di tipo Professionista, affinché nell'attività professionale siano calcolati la ritenuta e la casa di previdenza, lato studio occorre compilare correttamente i dati all'interno della sottoazienda di tipo Professionista.

L'utente, da parte sua, attiverà i check di calcolo ritenuta d'acconto e cassa previdenza e/o gestione separata Inps, nell'anagrafica prestazione/articolo.

NOTA BENE: gli articoli sono comuni alle sottoaziende, pertanto è importante codificare articoli ben distinti per l'attività d'impresa e per quella professionale; per quest'ultima gli articoli saranno soggetti a ritenuta e previdenza, mentre quelli relativi all'impresa non lo saranno.

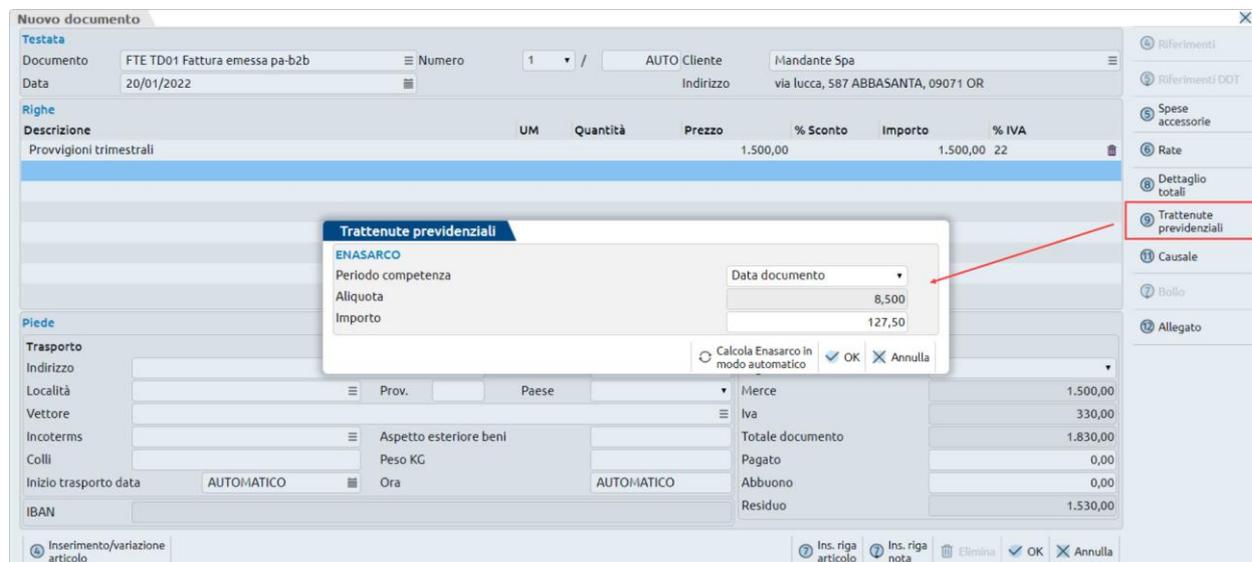
FATTURE DI AGENTI CON RITENUTA ED ENASARCO

Le fatture degli agenti devono essere assoggettate a ritenuta e a contributo Enasarco. Per attivare entrambe le gestioni occorre che, lato studio, siano stati compilati i campi necessario all'interno dell'anagrafica dell'azienda.

In seguito, in Passcom Fattura Self, l'utente dovrà spuntare, sia sul cliente che sull'articolo, i campi *Soggetto a ritenuta* e *Soggetto ad Enasarco*.

In Passcom Fattura Self **non è presente alcun controllo di raggiungimento massimale contributivo**; sarà cura dell'utente controllare e modificare il contributo proposto dalla procedura, con quello effettivo, agendo tramite il pulsante Enasarco o Trattenute previdenziali.

Tramite lo stesso pulsante è anche possibile indicare un periodo di competenza diverso dall'anno in corso, così da utilizzare la corretta aliquota contributiva Enasarco:



FATTURE CON TRATTENUTA ENPAM

La cassa previdenza Enpam può presentarsi in fattura con calcoli diversi: come **rivalsa** oppure come **trattenuta**. Per emettere la fattura con Enpam in rivalsa è sufficiente gestirla come una normale cassa previdenza, mentre per emettere documenti con la trattenuta Enpam è necessario seguire le impostazioni indicate di seguito. Come prima cosa occorre che, lato studio, siano stati compilati i campi necessario all'interno dell'anagrafica dell'azienda.

In Passcom Fattura Self, l'utente dovrà spuntare, sull'articolo, i campi *Soggetto a ritenuta* (se deve essere calcolata anche la ritenuta d'acconto) e *Soggetto ad Enpam* che ha due diverse opzioni disponibili:

Soggetto ENPAM = sì – RDA (imponibile RDA al netto) nel caso in cui l'imponibile per il calcolo della Ritenuta d'acconto dovrà essere al netto del contributo Enpam calcolato in fattura.

Soggetto ENPAM = sì nel caso in cui l'imponibile per il calcolo della Ritenuta d'acconto sarà indipendente dall'importo Enpam.

Nuovo documento

Testata

Documento FTE TD06 Fattura emessa pa-b2b Numero 1 / AUTO Cliente Scuola psicoterapica Beata Serafina

Data 18/01/2022 Indirizzo Via del Duca MONTANO ANTILIA, 84060 SA

Descrizione	UM	Quantità	Prezzo	% Sconto	Importo	% IVA
Prestazione Tipologia: Prestazione Descrizione: Seminari Unità di misura: AC Decimals: 2 Altra unità di misura: Aliquota Iva: 22,0 Prezzo: 1500 Soggetto a ritenuta d'acconto: <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto a cassa previdenza: <input type="checkbox"/> Soggetto ENPAM: SI						

Piede

Pagamento

IBAN

Pagato 0,00

Abbuono 0,00

Residuo 0,00

Totale documento 0,00

Inserimento/variazione articolo

Ins. riga prestazione Ins. riga nota Elimina OK Annulla

In Passcom Fattura Self è possibile modificare il contributo proposto dalla procedura, con quello effettivo, agendo tramite il pulsante Trattenute previdenziali.

Revisione documento FT 1/1

Testata

Documento FTE TD06 Fattura emessa pa-b2b Numero 1 / 1 Cliente Scuola psicoterapica Beata Serafina snc

Data 18/01/2022 Indirizzo Via del Duca MONTANO ANTILIA, 84060 SA

Descrizione	UM	Quantità	Prezzo	% Sconto	Importo	% IVA
Seminari			1.500,00		1.500,00	22

Piede

Pagamento

IBAN BONIFICO IT73H0101504807215000141254

Prestazioni 1.500,00

Iva 330,00

Pagato 0,00

Abbuono 0,00

Residuo 1.485,00

Totale documento 1.830,00

Inserimento/variazione cliente

Ins. riga prestazione Ins. riga nota Elimina OK Annulla

Trattenute previdenziali

ENPAM

%Contributo

Importo contributo

Ritenuta sindacato FIMMG

Importo modificato manualmente

Calcola Enpam in modo automatico OK

FATTURE CON TRATTENUTA INPS-ex-ENPALS

Per emettere documenti con la trattenuta Inps ex-Enpals è necessario seguire le impostazioni indicate di seguito. Come prima cosa occorre che, lato studio, siano stati compilati i campi necessario all'interno dell'anagrafica dell'azienda.

In Passcom Fattura Self, l'utente dovrà spuntare, sull'articolo, i campi *Soggetto a ritenuta* (se deve essere calcolata anche la ritenuta d'acconto) e *Soggetto Enpals*

In Passcom Fattura Self è possibile modificare il contributo proposto dalla procedura, con quello effettivo, agendo tramite il pulsante Trattenute previdenziali.

FATTURA CON DICHIARAZIONE D'INTENTO

Per riportare in fattura elettronica i riferimenti alla Dichiarazione ricevuta, occorre preliminarmente richiedere al commercialista di impostare i riferimenti alla lettera di intento nella modulistica che si intende utilizzare, seguendo la procedura illustrata nella pillola [Fatture con dichiarazione d'intento](#).

Una volta effettuata questa configurazione, nei dati del cliente, inserire i riferimenti alla dichiarazione d'intento ricevuta: data della ricevuta telematica rilasciata dall'Agenzia delle entrate, anno di riferimento, protocollo di ricezione della dichiarazione d'intento e il suo progressivo:

In fattura, usare il codice iva **N08,3** (esportazioni) che nella tabella dei codici iva è marcato con una P (plafond esportatore) e ha natura N3.5 (non imponibili - a seguito di dichiarazioni d'intento):

Esenzione	Plafond	Descrizione	Descrizione estesa	Natura	Spese bollo
N08,1		N.I.8 c.1,a)	Operazione Non imponibile 8-c.1a) 633/72	N3.1	N
N08,2		N.I.8 c.1,b)	Operazione Non imponibile 8-c.1b) 633/72	N3.1	N
N08,3	P	N.I.8 c.1,c)	Operazione Non imponibile 8-c.1c) 633/72	N3.5	S
N08,4		N.I.8-bis,d)	Operazione Non imponibile 8-bis),d) 633/72	N3.4	N

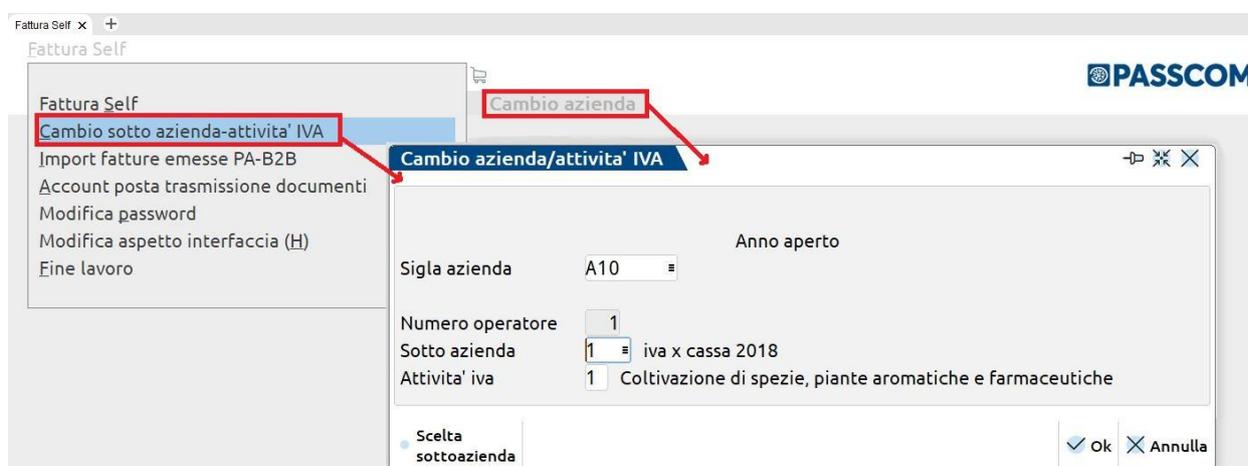
Alla conferma, in fattura elettronica saranno riportati i riferimenti alla dichiarazione:

ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1 A prova Tipo dato: INTENTO Valore testo: 93874784987947979-020300 Valore data: 31 Dicembre 2021	PZ	1	1000.00	1000.00		N3.5
Esigibilità IVA				Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
				N3.5	0.00	1000.00
				Totale Imponibile		1000.00
				Totale Iva		0.00
				Totale documento		1000.00

AZIENDA MULTIATTIVITÀ ART. 36

All'accesso viene proposta la sottoazienda corrispondente all'attività impostata come prevalente da parte dello studio.

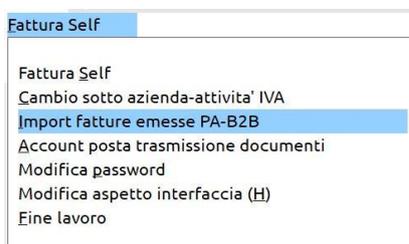
Per accedere alle altre attività ed emettere i relativi documenti, occorre cliccare sul menù "Fattura Self-Cambio sottoazienda/attività iva" oppure sul pulsante Cambio azienda, in questo modo si aprirà la finestra in cui poter selezionare l'attività desiderata:



IMPORT FATTURE EMESSE

Tramite questa procedura è possibile importare in Fattura Self e quindi anche in contabilità lato studio, le fatture emesse con altre procedure.

Dal menù "Fattura Self", in alto a sinistra, selezionare la voce "Importa fatture emesse PA-B2B":

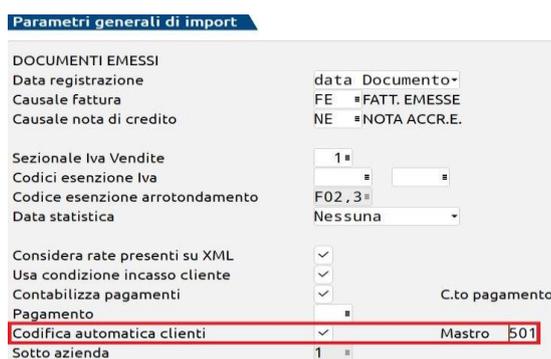


Verrà mostrata una maschera per l'import delle fatture in formato xml, nella quale occorre specificare le cartella da cui prelevare le fatture o le ricevute. In caso di utilizzo del browser, facendo click sul pulsante Selezione, viene mostrata una casella per inserimento file multipli, anche tramite drag&drop.



Se si tratta di **file ancora da inviare** al Sistema di Interscambio (SDI) occorre **togliere la spunta al campo Documenti già inviati al SDI**.

Nella successiva finestra è possibile specificare alcune opzioni di importazione. In particolare, tramite il pulsante “Parametri generali import”, se impostato il check al campo *Codifica automatica clienti* e compilato il campo *Mastro* cliccando su Ricerca, la procedura acquisisce automaticamente l’anagrafica del cliente presente nel file, senza doverla inserire manualmente.



IMPOSTAZIONE LETTA/DA LEGGERE

L’utente ha la possibilità di impostare ogni singola fattura/nota di credito ricevuta come “letta” o da “leggere”, con l’eventualità di inserire una nota. Questo per consentire eventualmente al commercialista di sapere quali documenti pervenuti possono essere importati in primanota, in quanto già verificati dal proprio cliente.

I documenti riportati in Fattura Self, non ancora consultati dall’utente, sono evidenziati in grassetto. Visualizzando il documento (pulsante Visualizza), il programma mostra la fattura e in contemporanea apre una seconda videata in cui è possibile indicare una nota ed impostare la fattura come “letta”.

Elenco documenti									
Anno	Tutti	Ricerca							
Data	Tipo	Numero	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	Id Sdi	
26/09/2019	Fattura ricevuta	5/7	Farini Sas	6.840,00	1.504,80	8.344,80	Ricevuto	954770976	
26/09/2019	Fattura ricevuta	5/8	Farini Sas	640,00	140,80	780,80	Ricevuto	954770977	
26/09/2019	Fattura ricevuta	5/9	Farini Sas	860,00	189,20	1.049,20	Ricevuto	954770988	
26/09/2019	Fattura emessa	4/9	CLIENTE	7.175,11	790,30	7.965,41	Da trasmettere	0	
26/09/2019	Fattura emessa	4/9	Ministero dell'Istruzione, dell'Universita' e della Ricerca	7.175,11	790,30	7.965,41	Accettato	22033494	
26/09/2019	Fattura emessa	4/8	Ministero dell'Istruzione, dell'Universita' e della Ricerca	7.175,11	790,30	7.965,41	Consegnato	22033626	
26/09/2019	Fattura emessa	4/7	CLIENTE	35,00	7,70	42,70	Trasmesso	0	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>FATTURA RICEVUTA - 5/9 - FARINI SAS</p> <p>Documento "Fattura ricevuta 5/9" impostato come "DA LEGGERE"</p> <p>Nota</p> <p style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> Imposta come "LETTO" <input checked="" type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Annulla </p> </div>									
03/07/2019	Fattura emessa	2/41	CLIENTE	12.000,00	2.000,00	14.000,00	Consegnato	21800012	
03/07/2019	Fattura emessa	2/40	CLIENTE	100,00	22,00	122,00	Consegnato	20529076	
10/05/2019	Fattura emessa	2/36	CLIENTE	560,00	123,20	683,00	Mancata consegna	21884397	
24/04/2019	Fattura emessa	2/35	CLIENTE	1.000,00	220,00	1.220,00	Consegnato	21884396	
29/03/2019	Fattura emessa	2/34	PRO SPAZIO	10.000,00	2.200,00	12.200,00	Consegnato	132909768	
29/03/2019	Fattura emessa	2/33	PRO SPAZIO	10.000,00	2.200,00	12.200,00	Consegnato	132909767	

Inizio Pag. prec. Pag. succ. Fine

Il pulsante OK salva unicamente la nota, mentre Imposta come LETTO salva l'eventuale nota e la fattura in elenco non sarà più in grassetto.

Il pulsante Stato, posto in basso a destra, richiama la medesima videata, consentendo di visualizzare la nota precedentemente inserita ed eventualmente impostare nuovamente la fattura come "da leggere".

Quando la fattura viene contabilizzata dallo studio, il pulsante Stato di Fattura Self mostra unicamente la nota (se presente).